

Buenos Aires, Argentina  
10 de diciembre de 2015

De la mayor consideración:

La Embajada de los Estados Unidos de América adquiere en el mercado local muchos de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades. Cuando se trata de materiales y/o servicios de necesidad frecuente suele recurrir a un acuerdo con sus proveedores que constituye una especie de cuenta corriente sujeta a ciertas modalidades. En esta oportunidad la Embajada se halla interesada en la compra recurrente de papel carta, oficio y A4.

En las páginas siguientes usted hallará información acerca de las características de este tipo de acuerdo y un formulario de cotización para completar con el precio unitario por artículo y que servirá para la comparación de ofertas.

A los efectos del IVA, la Embajada enviste el carácter de Consumidor Final. Al presentar la oferta se agradecerá informen el tipo de factura que emiten y el nombre de la razón social a través de la cual se emitirá la factura.

Si usted deseara efectuar consultas se le agradecerá hacerlas por escrito remitiéndolas mediante fax al número 5777-4221 o por e-mail a [MinottiCA@state.gov](mailto:MinottiCA@state.gov) **antes de las 12.30hs del día lunes 14 del corriente.**

Si le interesara ser proveedor de la Embajada en los términos que se explican es necesario que remita su oferta a más tardar el día **jueves 17 de diciembre de 2015** vía Email, mediante fax al número arriba suministrado, o por correo postal o personalmente a la siguiente dirección:

Embajada de los Estados Unidos de América  
Oficina de Servicios Generales  
RFQ: PR4824046 – Copier paper  
Colombia 4300  
(1425) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Muchas gracias desde ya por su interés.



**Cristian A. Minotti**  
United States Embassy Buenos Aires  
**Procurement Office**  
Av. Colombia 4300  
1425 - Ciudad de Buenos Aires  
Argentina  
Tel: (+54-11) 5777-4351  
Fax: (+54-11) 5777-4221  
[http://spanish.argentina.usembassy.gov/general\\_services\\_office2.html](http://spanish.argentina.usembassy.gov/general_services_office2.html)

## CONVENIO DE CUENTA CORRIENTE

### 1. ¿En qué consiste?

Se trata de un acuerdo entre la Embajada y el proveedor para el suministro de mercadería y/o servicio. Es una modalidad utilizada para agilizar la compra de materiales o contratación de servicios de necesidad frecuente, reduciendo la documentación requerida para pedirlos y facturarlos. No es ni un contrato ni una orden de compra. No hay una obligación de adquirir los bienes o servicios contemplados en el acuerdo sino que se establecen las condiciones conforme a las cuales tendrán lugar las transacciones entre las partes.

Se celebra por un plazo y monto máximos.

### 2. ¿Cómo se concreta?

Se solicita cotización a varios proveedores y se establece uno o más acuerdos en función del precio y las condiciones más convenientes ofrecidas.

### 3. ¿Cómo se utiliza?

El acuerdo individualiza al personal de la Embajada que se haya autorizado a solicitar mercadería/servicio y el monto máximo por pedido. Este puede efectuarse en forma personal, telefónica, por fax o electrónicamente. No es necesario emitir una orden de compra por cada una de estas transacciones. Dependiendo de la cantidad y naturaleza de la mercadería o servicio se convendrá la a) entrega en el depósito de la Embajada sito en CABA o la b) rendición de los servicios en el domicilio indicado. Al momento de la entrega o rendición el proveedor extiende

un remito o certificado de terminación de trabajos

### 4. ¿Cuál es el volumen de compras?

En el convenio se indicará el monto máximo en base al consumo anual estimado histórico. Esas cifras son una referencia de la posible demanda de cada producto / servicio, sin perjuicio de que el consumo pueda variar en más o menos.

### 5 ¿A qué precio se factura?

Al precio convenido al celebrarse el acuerdo. Durante los primeros sesenta días los precios no pueden ser modificados. Luego el proveedor podrá solicitar revisión parcial o total de los precios, pero regirán para mercaderías o servicios solicitados luego de notificada la revisión. Los nuevos valores deberán tener una vigencia mínima de 30 días.

### 6. ¿Cuándo se factura?

La facturación se efectúa mensualmente. Al hacerse deben identificarse los remitos o certificados, y adjuntar sus copias.

### 7. ¿Cuál es el plazo y forma de pago?

El plazo habitual es dentro de los 30 días de recibida la factura. No obstante, al formalizarse el acuerdo se pacta el precio según plazos de 30 o 15 días. Se paga, a opción del proveedor, mediante cheque, transferencia bancaria o tarjeta de crédito de la que es titular el Gobierno de los Estados Unidos de América.

## FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Producto	Consumo anual estimado	Precio Unitario	Precio Total
Resma (500 hojas) de papel extra blanco <b>tamaño Carta</b> (21.29 x 27.94cm) de 75g/m2.	2700 resmas	\$	\$
Resma (500 hojas) de papel extra blanco <b>tamaño Oficio</b> (21.60 x 35.50cm) de 75g/m2.	35 resmas	\$	\$
Resma (500 hojas) de papel extra blanco <b>tamaño A4</b> de 75g/m2.	25 resmas	\$	\$
<b>TOTAL</b>			\$

**Punto de entrega de la mercadería:** Juramento 1460, C.A.B.A.